

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

Technicien-ne en gestion administrative – Responsable Pôle B (H/F)

Informations concernant le poste à pourvoir	
Catégorie fonction publique :	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
Branche d'activités professionnelles :	BAP J
Emploi-type REFERENS :	J4C42
Nombre de postes offerts :	1
Quotité :	30 %
Type de vacance de poste :	<input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant <input checked="" type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> Remplacement temporaire du ... au ...
Conditions pour candidater :	<input checked="" type="checkbox"/> Titulaires <input type="checkbox"/> Contractuels*
* Informations à destination des contractuels :	
Type de contrat :	
Salaire mensuel brut indicatif :	
Date de la prise de poste :	
Administrative : CGU DE BOULOGNE-SUR-MER / WIMEREUX	
Géographique : BOULOGNE-SUR-MER	
Missions	
Activités principales : RESPONSABLE DU POLE B (SECRETARIATS PEDAGOGIQUES ET VIE ETUDIANTE)	
- La personne recrutée comme responsable du Pôle B assure les fonctions de secrétaire administratif-ve ainsi que les fonctions de coordinateur-trice d'un pôle composé de 3 secrétariats pédagogiques en charge des licences et des masters :	
<u>Au titre des activités de secrétaire pédagogique :</u>	
- Assurer la gestion administrative, pédagogique et logistique des filières universitaires	
<u>Au titre des activités de responsable du Pôle B :</u>	
- Assurer la coordination et la réalisation des activités administratives et de gestion d'un pôle constitué de 3 secrétariats pédagogiques (Départements de Lettres, Histoire et Langues)	
- Assurer sous l'autorité de la responsable administrative l'encadrement des 7 personnels composant le pôle (animation et suivi du travail du pôle, mise en œuvre des entretiens professionnels, harmonisation et transmission des pratiques administratives)	
- Apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative (par un suivi des outils numériques spécifiques à l'activité)	

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

- Assurer la soutenabilité d'un accueil physique et téléphonique sur site des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers) par les personnels du pôle
- Assurer la continuité de service en cas d'absence d'un secrétariat pédagogique
- Assurer un appui aux secrétariats en période de rentrée et de prise de poste
- Coordonner les aspects logistiques de la structure (optimisation du taux d'occupation des locaux lors des examens et du nombre de surveillants etc..)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services

Conditions particulières d'exercice :

Déplacements sur les campus

Cotation du poste :

Encadrement : OUI

Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ...B – 7 C

Conduite de projet : NON

Compétences*

Diplôme souhaité : BAC / BAC +2

Connaissance, savoir :

- Organisation de l'enseignement supérieur
- Dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Techniques de communication et d'élaboration de documents
- Gestion des groupes et des conflits

Savoir-faire :

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité professionnelle (évolution des outils bureautiques)
- Mettre en œuvre des procédures et des règles de gestion
- Encadrer et animer une équipe
- Créer les conditions favorables à la conduite d'un entretien

Savoir être :

- Capacité au travail en commun, esprit d'équipe
- Polyvalence
- Sens de l'organisation, d'anticipation et d'initiative
- Rigueur, fiabilité
- Dynamisme et réactivité
- Sens relationnel

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)